

Przykładowy raport audytu *AI*

*Jak 30-osobowa firma usługowa B2B może w 90 dni przejść
od indywidualnego korzystania z AI do wspólnego środowiska
pracy z jasnymi zasadami.*

Fikcyjna firma usługowa. Rozproszony zespół, trzy strefy czasowe.

PRZYKŁAD ILUSTRACYJNY. DANE FIKCYJNE

SEKCJA 01 / PODSUMOWANIE DLA ZARZĄDU

Stan firmy i *trzy najważniejsze działania*

W tym przykładzie pracownicy korzystają już z AI, ale każdy osobno, wklejając materiały do czatu. Wiedza pozostaje u kilku osób. Plan na 90 dni obejmuje wspólne środowisko z biblioteką promptów, wsparcie przygotowania ofert i obsługi spotkań oraz tworzenie treści. Ilustracyjny szacunek to 55–60 godzin miesięcznie w sprzedaży, realizacji i marketingu. Każdy materiał dla klienta zatwierdza człowiek.

TRZY DZIAŁANIA NA NAJBLIŻSZE 90 DNI

- 1

Wspólne środowisko pracy z AI i moduł ProposalDraft. Zamiast rozproszonych kont prywatnych: jedno środowisko i biblioteka najlepszych promptów. Przykładowy cel to skrócenie czasu przygotowania szkicu oferty o około połowę.
- 2

Jedno narzędzie do notatek ze spotkań i moduł MeetingLedger. Po rozmowie powstają podsumowanie, rejestr decyzji i lista zadań z osobami odpowiedzialnymi. Materiały trafiają automatycznie do przestrzeni projektu.
- 3

Treści z zakończonych projektów, moduł ContentRepurposer. Przykładowy cel: wzrost z około dwóch do sześciu publikowanych materiałów miesięcznie przy tym samym dwuosobowym zespole.

PRZYKŁADOWY CZAS PRACY

PROCES	OBECNIE (GODZ./MIES.)	DO ODZYSKANIA (GODZ./MIES.)
Oferty i ustalanie zakresu	~38	~22
Działania po spotkaniach z klientami	~32	~20
Tworzenie treści marketingowych	~30	~15
łącznie w trzech procesach	~100	~57

ORIENTACYJNY HARMONOGRAM

Podstawy i ProposalDraft w pierwszych 30 dniach. Spotkania, automatyzacja i baza wiedzy do 60. dnia. Treści i pierwszy przegląd zasad do 90. dnia. Większość oszczędności pojawia się w drugim i trzecim miesiącu, po wejściu narzędzi do codziennej pracy. Wszystkie liczby są wartościami przykładowymi, nie obietnicą dla konkretnej firmy.

SEKCJA 02 / OCENA DOJRZAŁOŚCI

Gdzie firma jest *dzisiaj*

W fikcyjnej firmie AI jest używane indywidualnie i ręcznie. Kilka osób przygotowuje szkice w czacie. Nie ma wspólnego środowiska, połączenia z wiedzą firmy ani automatyzacji. To etap po pierwszych próbach, ale przed uporządkowanym systemem.

UŻYWANE NARZĘDZIA

ChatGPT: konta indywidualne, część płatna, szkice i pomysły. Fathom: notatki z części spotkań, używany przez dwie osoby. Grammarly: redakcja. Canva: materiały graficzne.

PRZYDATNE, JESZCZE NIEWDROŻONE

Wspólne środowisko AI z zapisanymi promptami i projektami. Wyszukiwanie w ofertach i instrukcjach firmy. Połączenia między CRM, dokumentami i notatkami przez Zapier lub Make. Spisane zasady korzystania z AI.

MAPA BRAKÓW

Potrzebne jest przejście od pojedynczych rozmów z czatem do wspólnej obsługi powtarzalnych procesów. Brakuje biblioteki promptów. AI nie korzysta z materiałów firmy, więc nowa oferta zaczyna się od pustej strony zamiast od dziesięciu wcześniejszych wygranych ofert. Brak automatyzacji i zasad ochrony danych ogranicza dalsze zastosowania.

PROFIL KORZYSTANIA Z AI / KARTA AEI

OBSZAR	PRZYKŁADOWE USTALENIE	OCENA
Rodzaje materiałów	Głównie szkice ofert, maili i podsumowań. Mało pracy na danych uporządkowanych, brak automatyzacji i wytwarzania oprogramowania.	Wąski zakres
Praca / użytek prywatny	Okolo 80% zastosowań zawodowych, 20% prywatnych. Korzystanie indywidualne, bez współdzielenia.	80 / 20
Udział automatyzacji	Mniej niż 10% powtarzalnych procesów korzysta z AI. Ręczne kopiowanie, bez połączeń z narzędziami.	< 10%
Poziom samodzielności	AI przygotowuje szkic. Człowiek zawsze sprawdza i wysyła. Brak zadań autonomicznych i zaplanowanych.	2 / 5
Proces o największej wartości	Oferty i zakres prac. Doświadczone osoby oszczędzają 2–3 godziny na ofertę, doraźnie i bez współdzielenia.	Oferty

Dojrzałość ogólna / poziom 2 z 5 / początki uporządkowanej pracy

SEKCJA 03 / MOŻLIWOŚCI USPRAWNIEN

Trzy moduły w szczegółach

Każdy moduł ma określone dane wejściowe, wynik i osobę odpowiedzialną. AI przygotowuje powtarzalny szkic. Ocenę i decyzję wobec klienta zachowuje człowiek.

1 Przygotowanie ofert i zakresu prac

Nakład pracy / średni

ProposalDraft

Każda oferta i opis zakresu powstają od zera. Około dziewięciu ofert miesięcznie, po cztery godziny pracy doświadczonej osoby.

DANE WEJŚCIOWE	Notatki z rozmowy, 2–3 wcześniejsze wygrane oferty, aktualny cennik.	WYNIK	Szkic oferty, zakres prac i tabela cen w szablonie firmy.
ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Osoba kierująca rozwojem biznesu.	DECYZJA CZŁOWIEKA	Ostateczny zakres, wycena i zatwierdzenie.

Przykładowy rezultat: Czas przygotowania szkicu spada z około czterech godzin do 90 minut. Około 22 godzin miesięcznie odzyskanych przy dziewięciu ofertach, bardziej spójny styl.

2 Od spotkania do listy działań

Nakład pracy / mały

MeetingLedger

Notatki i dalsze działania są spisywane ręcznie po rozmowach. Decyzje i zadania rozpraszają się w skrzynkach pocztowych, wiedzę trudno znaleźć.

DANE WEJŚCIOWE	Transkrypcja z jednego narzędzia do notatek i kontekst projektu.	WYNIK	Podsumowanie, rejestr decyzji, zadania z osobami odpowiedzialnymi i szkic wiadomości do klienta.
ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Osoba prowadząca projekt.	DECYZJA CZŁOWIEKA	Wysłanie wiadomości i ocena kwestii wrażliwych.

Przykładowy rezultat: Około 20 minut mniej pracy po spotkaniu, blisko 20 godzin miesięcznie. Przeszukiwalny zapis pomaga wdrażać nowe osoby.

3 Tworzenie treści z istniejących materiałów

Nakład pracy / średni

ContentRepurposer

Treści eksperckie i opisy projektów powstają wolno. Dłuższy materiał zajmuje prawie dzień, dlatego publikowane są około dwa materiały miesięcznie.

DANE WEJŚCIOWE	Nagranie webinaru lub podsumowanie zakończonego projektu i notatki głosowe eksperta.	WYNIK	Szkic artykułu, pięć postów i fragment newslettera, sprawdzone według zasad marki.
ODPOWIEDZIALNOŚĆ	Osoba kierująca marketingiem.	DECYZJA CZŁOWIEKA	Ostateczna redakcja i decyzja o publikacji.

Przykładowy rezultat: Wzrost z około dwóch do sześciu materiałów miesięcznie przy tym samym dwuosobowym zespole. Około 15 godzin na inne zadania.

SEKCJA 04 / PLAN NA 90 DNI

Jeden kwartał, *trzy etapy*

Dni 1-30 Podstawy

Uruchomienie wspólnego środowiska, odejście od kont prywatnych. Jednostronicowe zasady AI i ochrony danych. Biblioteka promptów oparta na praktykach zespołu. ProposalDraft jako szablon, pilotaż na trzech ofertach.

Dni 31-60 Połączenie narzędzi

Jedno narzędzie do notatek ze spotkań. Podsumowania i zadania trafiają do projektu przez MeetingLedger. Połączenie notatek, CRM i dokumentów. Indeksowanie wygranych ofert i instrukcji, aby ProposalDraft korzystał z materiałów firmy.

Dni 61-90 Rozwój i zasady

Uruchomienie ContentRepurposer i zwiększenie częstotliwości do sześciu materiałów miesięcznie. Dwa krótkie szkolenia z biblioteką promptów. Pierwszy przegląd: efekty, koszty narzędzi, co zachować, co zakończyć i gdzie zwiększyć samodzielność AI.

ETAPY I OSOBY ODPOWIEDZIALNE

TYDZIEŃ	ETAP	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
1	Środowisko zespołu i projekt zasad AI	Operacje
2	Biblioteka v1: 10 promptów	Realizacja
3-4	Pilotaż ProposalDraft na 3 ofertach	Rozwój biznesu
5-6	Jedno narzędzie do notatek, automatyczny zapis podsumowań	Prowadzący projekty
7	Połączenie CRM, dokumentów i notatek	Operacje
8	Zindeksowana baza ofert	Realizacja
9-10	ContentRepurposer i pierwsze 4 materiały	Marketing
11	Szkolenie i przekazanie biblioteki	Realizacja
12	Przegląd po 90 dniach i kontrola zasad	Partner zarządzający

SEKCJA 05 / RYZYKO I ZASADY

Zasady na *pierwszy kwartał*

OCHRONA DANYCH

Dane osobowe klientów, podpisane umowy i dane dostępowe nie trafiają do prywatnego konta w czacie. Plan zespołowy z wyłączonym uczeniem na danych i włączoną kontrolą danych. Usuwanie danych identyfikujących przed wklejeniem. Jednostronicowe zasady w materiałach dla nowych osób.

UZALEŻNIENIE OD DOSTAWCY

Prompty i baza wiedzy w przenośnym formacie tekstowym, w zasobach firmy, nie tylko w funkcjach jednego dostawcy. Jedno narzędzie do notatek, ale z eksportem transkrypcji. Zmiana narzędzia ma zajmować dni, bez przebudowy całego rozwiązania.

ZGŁASZANIE PROBLEMÓW I WERYFIKACJA

Każdy moduł ma jedną osobę odpowiedzialną. Materiały dla klienta są zatwierdzane przed wysłaniem. Błędne i niepewne wyniki są sprawdzane, a wnioski trafiają do biblioteki promptów. Ceny, sformułowania prawne i materiały podpisane przez partnera zawsze wymagają kontroli.

SZKOLENIE ZESPOŁU

Dwie krótkie sesje w kwartale, biblioteka promptów jako aktualizowane źródło. Nowe osoby dostają listę wdrożeniową z zasadami AI i trzema modułami. Miarą szkolenia jest korzystanie ze wspólnego środowiska, nie sama obecność.

CZEGO UNIKAĆ W PIERWSZYCH 90 DNIACH

Najpierw poprawić nieuporządkowany proces, potem go automatyzować. Nie dawać samodzielności w wysyłce do klientów przed utrwaleniem weryfikacji. Nie wdrażać rozwiązania dla 30 osób przed pilotażem na trzech ofertach. Nie kupować pięciu narzędzi, jeśli większość potrzeb pokrywają wspólne środowisko i jedno narzędzie automatyzacji.

ZAŁĄCZNIK / METODA I ŹRÓDŁA

Jak powstaje *taki audyt*

Ten przykład pokazuje format pracy: rozmowy z osobami w różnych rolach, przegląd materiałów, spis narzędzi, a następnie krytyczna weryfikacja twierdzeń ze źródłami. AI przyspiesza pracę. Człowiek sprawdza wynik z dowodami.

CO Z CZYM PORÓWNUJEMY

- Deklaracje z rozmów z materiałami: czas przygotowania oferty sprawdzony na trzech ostatnich ofertach.
- Listę narzędzi z rozliczeniami i panelem administracyjnym.
- Szacunki godzin z niewielką próbą ostatnich prac z zapisanymi datami.

PRZYKŁADOWE KOREKTY PO WERYFIKACJI

- Zamiast stwierdzenia, że firma nie ma narzędzia do notatek: dwie osoby korzystają z Fathom nieregularnie. Narzędzie jest używane, ale bez wspólnego standardu.
- Pierwszy szacunek: sześć godzin na ofertę. Porównanie trzech ofert wskazuje około czterech godzin. Szacunek oszczędności zostaje obniżony.
- Usunięte twierdzenie o skróceniu czasu oferty o 70%. Ostrożny szacunek to około połowa, wyłącznie w przygotowaniu szkicu.

PEWNOŚĆ USTALEŃ

Mapa procesów i rozkład czasu mają mocniejsze oparcie w sprawdzonych materiałach. Miesięczne godziny opierają się na próbie kilku tygodni, a koszt narzędzi zależy od cennika, wielkości zespołu i planu. Szacunki przedstawiamy jako zakresy, nie obietnice. W tym dokumencie wszystkie ustalenia są fikcyjne i służą pokazaniu formatu.

PRZYKŁADOWE ŹRÓDŁA W RZECZYWISTYM AUDYCIE

Rozmowy. Rozwój biznesu, realizacja, marketing, operacje.

Materiały z pracy. Oferty, notatki ze spotkań, treści.

Narzędzia i rozliczenia. Panel administracyjny i lista subskrypcji.

Próba czasu pracy. Dzienniki z datami z kilku ostatnich tygodni.

O TYM PRZYKŁADZIE

To fikcyjny przykład formatu raportu. Wszystkie liczby dobrano jako spójne wartości ilustracyjne. Nie przedstawiają wyników konkretnej firmy ani efektów pracy dla klienta.